発 鳥 西 総 号 外
平 成 27 年 9 月 28 日

各　　位

鳥取県西部広域行政管理組合総務課

# 入　　札　　説　　明　　書

組合が行う建設工事の参加希望型指名競争入札を下記のとおり行いますから、希望があれば鳥取県西部広域行政管理組合建設工事執行規則（平成８年度規則第６号）及び鳥取県西部広域行政管理組合財務規則（平成８年規則第３号）を承諾のうえ参加してください。

記

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 参加希望型指名競争入札に付する工事 | 工 事 名 | リサイクルプラザ計量データ処理装置更新工事 | | | |
| | 工事場所 | 鳥取県西伯郡伯耆町口別所630 リサイクルプラザ | 工　期 | 契　約　日から<br>平 成 28 年 3 月 15 日 まで | |
| 契約条項を示す場所 | | 鳥取県西部広域行政管理組合事務局総務課（米子市淀江町西原1129番地1） | | | |
| 担　当　課 | | 事務局環境資源課 | | | |
| 入札保証金に関する事項 | | 入札保証金 | 免　除 | | |
| 現 場 説 明 会 | | な　し | | | |
| 開札の日時及び場所 | | 日　時 | 平成２７年１０月１４日　午前１１時２０分　開札 | | |
| | | 場　所 | 鳥取県米子市淀江町西原１１２９−１　米子市淀江支所２階　第２会議室 | | |
| 契約保証に関する事項 | 請負代金の額が１３０万円を超える工事については、契約の締結と同時に請負代金額の１０分の１以上の額を保証する次の各号の一に掲げる保証を付さなければならない。<br>(1) 契約保証金の納付<br>(2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供<br>(3) 銀行若しくは市長が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和２７年法律第１８４号）第２条第４項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証<br>(4) 公共工事履行保証証券による保証<br>(5) 履行保証保険契約の締結 | | | | |
| 前 払 金 | 有　　40 %以内 | | | | |
| 部 分 払 | 有　　（ 組合建設工事執行規則において準用する米子市建設工事執行規則による ） | | | | |
| 入札に関する注意事項 | 1. 開札前天災地変等のやむを得ない事由が生じたとき、又は競争の意思がないと認められるときは、入札の執行を中止し、又は取り止めることがある。<br>2. 入札参加者が１者であっても、入札を執行するものとする。<br>3. 入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び鳥取県西部広域行政管理組合郵便入札実施要領第４条に定める入札は無効とする。<br>4. 入札者は、到達した入札書は、書換え、引換え又は撤回することはできない。<br>5. 入札者は、入札書到達後においても、入札執行の完了までは入札の参加を辞退することができる。<br>6. 落札となるべき価格と同一価格の入札をしたものが２人以上あるときは、当該入札者にくじを引かせて、落札者を決定するものとする。この場所において、くじを引くべき入札者が、当該入札の立会者として参加している場合はその者が、参加していない場合は入札事務に関与しない職員に当該入札者に代わってくじを引かせるものとする。<br>7. 本件工事は、予定価格の２／３（ただし、８／１０を下回る場合は、８／１０とする。）以上で最低制限価格を設定しており、最低制限価格を下回る価格で入札があった場合は、当該入札者を失格とし、予定価格の範囲内の価格で入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とする。<br>8. 入札書に工事費内訳書が同封されていない場合は、無効とする。<br>9. 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に８％に相当する額を加算した金額をもって落札価格（円未満切捨て）とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望額の１０８分の１００に相当する金額を入札書に記載すること。<br>10. 入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号）等に抵触する行為を行ってはならない。<br>11. 入札回数は、１回とする。 | | | | |
| その他の注意事項 | 1. 鳥取県西部広域行政管理組合参加希望型指名競争入札実施要領第９条第１項に定める経営内容等が不健全な申込者は、不指名とすることがある。また、同条第２項に定める同一入札における資本的、人的関係にある複数の申込者のうち１者のみを指名し、他の者を不指名とすることがある。<br>2. 申込時に届けのあった配置予定技術者は、入札書差出期限まで変更可能とし、その後の変更は原則として認めないものとする。<br>3. 工事現場に配置する技術者等（主任技術者、監理技術者及び現場代理人をいう。）は、当該建設業者と直接的かつ恒常的な雇用関係（第三者の介入する余地のない雇用に関する一定の権利義務関係が存在することをいう。）が、申込日までに３ヶ月以上ある者に限るものとする。 | | | | |
| 施工に関する注意事項 | 1. 工事設計図書　　別紙のとおり<br>2. 本工事の施工にあたっては、鳥取県制定「土木工事共通仕様書」、「土木工事施工管理基準」、「公共建築工事標準仕様書」又はその他別に定める仕様書等に基づき実施しなければならない。 | | | | |
| 組合建設工事執行規則において準用する米子市建設工事執行規則第14条の規定により公にする予定価格　　6,680,880 円（税込み） | | | | | |
| 最低制限価格　　（直接工事費＋共通仮設費＋現場管理費の4/10＋一般管理費の3/10）×1.08 | | | | | |

# 工　事　設　計　書

| 平成２７年度一般会計 | 款 | 4.衛生費 | 項 | 2.清掃費 | 目 | 1.不燃物処理費 | 節 | 15.工事請負費 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| 平成２７年９月　　日提出 | 局長 | 課長 | 係長 | 審査 | 設計 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

| 工事名 | リサイクルプラザ計量データ処理装置更新工事 | | |
|---|---|---|---|
| 工事場所 | 西伯郡伯耆町口別所630番地　リサイクルプラザ | 工期 | 契約締結～平成28年3月15日 |

# 設　計　金　額

| 細節 | 円 | 内訳 | | 備考 |
|---|---|---|---|---|
| | | 平成　年度 | 平成　年度 | |
| 工事価格 | | | | |
| 消費税及び地方消費税の額 | | | | |
| 計 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

鳥取県西部広域行政管理組合

| 説　　明 | 内　　容 |
| --- | --- |
| 本工事は、既設指示計の数値を取り込み、この数値をもとに | 計量データ処理装置更新　　１式 |
| 各業務を行うリサイクルプラザ計量データ処理装置（計量システム | |
| ソフト含む）の更新を行うものである。 | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

鳥取県西部広域行政管理組合

# 工　事　費　内　訳　書

| 種別 | 細別 | 数量 | 単位 | 単価（円） | 金額（円） | 摘要 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 直接工事費 | | | | | | |
| Ⅰ．直接工事費 | | 1 | 式 | | | 第１号明細書による |
| （直接工事費計） | | | | | | |
| 率による共通仮設費 | | 1 | 式 | | | |
| （純工事費） | | | | | | 直接工事費＋共通仮設費 |
| 率による現場管理費 | | 1 | 式 | | | |
| （工事原価） | | | | | | 純工事費＋現場管理費 |
| 一般管理費等 | | 1 | 式 | | | |
| その他経費 | | 1 | 式 | | | その他経費明細書 |
| （工事価格） | | | | | | 工事原価＋一般管理費等＋その他経費 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

鳥取県西部広域行政管理組合

# 第１号明細書　　Ⅰ．直接工事費

| 種別 | 細別 | 数量 | 単位 | 単価（円） | 金額（円） | 摘要 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ⅰ．直接工事費 | | | | | | |
| 計量データ処理装置更新 | | 1 | 式 | | | 明細１－１ |
| （合計） | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

鳥取県西部広域行政管理組合

# その他経費明細書

| 種別 | 細別 | 数量 | 単位 | 単価（円） | 金額（円） | 摘要 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| トナーカートリッジ | 集計用レーザープリンタ用純正品 | 2 | 個 | | | |
| 感熱ロール紙 | 高保存型、幅80㎜、外径80㎜ | 120 | 巻 | | | |
| 処理端末（予備機） | Windows OS、スーパーマルチドライブ、キーボード、マウス、Microsoft(R) Office personal、Adobe Acrobat Reader、増設シリアルカード含む | 1 | 組 | | | |
| （合計） | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

鳥取県西部広域行政管理組合

明細１－１　　計量データ処理装置更新　　一式

| 種別 | 規格･仕様 | 数量 | 単位 | 単価（円） | 金額（円） | 摘要 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 重量指示計 | 大和製衡製　EDI-901（秤量200kg-50000kg、目量10kg、旧基準M級） | 2 | 組 | - | - | 既設使用 |
| 光ケーブル | マルチモード、両端SCコネクタ | 1 | 式 | - | - | 既設使用 |
| 処理端末 | Windows OS、スーパーマルチドライブ、キーボード、マウス、Microsoft(R) Office personal、Adobe Acrobat Reader、増設シリアルカード含む | 3 | 組 | | | |
| 液晶モニタ | 20インチワイド液晶 | 3 | 個 | | | |
| バーコードリーダ | 置台付 | 2 | 個 | | | |
| 伝票プリンタ | サーマル式、オートカッター　パーシャルカット(1点残し)、※用紙仕様感熱ロール紙高保存型、幅80㎜×外径80㎜ | 2 | 個 | | | |
| 集計用プリンタ | A4モノクロレーザー | 2 | 個 | | | |
| データベースサーバ | サーバOS、スーパーマルチドライブ、キーボード、マウス含む | 1 | 組 | | | |
| 液晶モニタ | 19インチ液晶 | 1 | 個 | | | |
| 無停電電源装置 | FW-A10H-0.7k相当、セーフティーオートシャットダウン機能、シャットダウンケーブル含む | 4 | 個 | | | |
| その他通信等部品 | メディアコンバータ、スイッチングハブ、ケーブル等 | 1 | 式 | | | |

鳥取県西部広域行政管理組合

| 種別 | 規格･仕様 | 数量 | 単位 | 単価（円） | 金額（円） | 摘要 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| システムソフトウェア | 現地打合せ、プログラム、デバッグ等含む | 1 | 式 | | | |
| （計） | | | | | | |
| 一般労務費 | | 1 | 式 | | | |
| （計） | | | | | | |
| （合計） | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

鳥取県西部広域行政管理組合

# 特記仕様書

1　工事名　　リサイクルプラザ計量データ処理装置更新工事

2　工事場所　　鳥取県西伯郡伯耆町口別所６３０番地
鳥取県西部広域行政管理組合リサイクルプラザ

3　施工期間　　契約締結日から平成２８年３月１５日まで

4　総則

本特記仕様書は、リサイクルプラザ計量データ処理装置更新工事（以下「本工事」という。）の施工に適用する。

本特記仕様書にて定めるものの他は全て設計図書及び、工事共通仕様書に準拠し、設計図書及び共通仕様書に記載のない事項については、全て監督職員との協議によるものとする。

5　火災保険等

工事目的物及び工事材料等工事施工中の事故に伴う損害をてん補するため、火災保険等に加入すること。

6　施工時期

本工事の施工日については、監督職員と協議すること。

施工は、リサイクルプラザ計量データ処理装置（以下「計量システム」という。計量システムは計量ソフトウェアとそれを処理する処理端末等機器により構成されるが、文脈により計量ソフトウェア、機器またはその両方を指す。また、指定がない場合は本工事にて納入する計量システムを指す。）に関する協議及び実稼働におけるデバッグ等プログラムデータ修正を十分に行えるよう計画すること。

現地における機器の撤去及び設置（各設定を含む）は、日常の業務に支障が出ないよう計量業務時間(※1)以外に実施し、平成２８年２月２９日までに計量システムでの業務が行えるよう計画すること。

※1.計量業務時間：月曜日から金曜日　午前 8 時 30 分から午後 4 時、祝祭日は除く

7　施工概要

本工事では、既設指示計（大和製衡(株)製　EDI-901／ひょう量 200～50,000kg／目量 10kg／等級旧基準 M 級。以下、「指示計」という。）の数値を取り込み、この数値をもとに各業務を行う計量システムの構築を行う。計量システムの概要については、別添「計量システム概要」を参照。

７－１　施工範囲

(1) 計量システムソフトウェアの作製（現地打合せ、システム分析、プログラミング、デバッギング、ドキュメンテーション等含む）。
(2) 既存データの計量システムへの反映。（計量システムに対応するための変更作業も含む）
(3) 計量システムの設置及び設定作業（既設品撤去を含む）。
(4) 現地での取扱説明、操作指導。

(5) その他、計量システムの構築に係る作業。

(6) 計量システムを維持管理するのに必要な書類（施工・完成図、取扱説明書、メンテナンス要領書等）及びこれらの電子データ（PDF）の提出。

7－2　施工条件及び留意点

(1) 指示計の数値の取り込みについても施工範囲であるため、請負者の責任で行うこと。
また、既設計量機及び指示計の設定変更、改造及び交換等は行わないこと。

(2) 契約後、速やかに「計量システム概要」をふまえて監督職員と協議を行うとともに現地を確認し、契約から概ね４週間以内に「計量システム提案書（構成系統図、機器仕様、メニュー構成、各画面等)」を提出すること。

計量システムの詳細については､協議(原則として現地打合せ｡定例的に５回程度を見込む)により変更を行い、業務上円滑に使用できるものを完成品とする。

遠隔による操作を行う場合は、セキュリティ対策を十分配慮の上、監督職員の承認を得ること。なお、これに係る必要な経費（回線設置工事、機器費、通信費等）はすべて請負者の負担とする。

(3) 机、機器等は現場を確認の上、業務に支障のないよう配置すること。また、配線にはタグをつけ、系統を明確にすること。

(4) 本工事契約書に記された瑕疵期間終了後であっても、計量システムソフトの欠陥については無償対応すること。

8　建築副産物の処理

8－1　工事により撤去した旧処理端末等は、請負者において自由処分とする。

8－2　廃棄物の処理にあたっては、関係法令を遵守すること。

計量システム概要

1　基本事項

計量システムは、リサイクルプラザにおける搬送物の計量業務、車両データ及び計量データの管理・集計等の業務に使用します。

計量システムはデータベースサーバでマスターデータ、車両データ、計量データ等業務に使用するすべてのデータ（以下「マスターデータ等」という。）を管理し、このサーバを介し３台の処理端末で業務を行います。（計量システム構成図は図面参照。また、各データの概要については、下記各項目参照。）

1－1　システム容量

車両データ登録台数：９，９９９台／年

計量回数：９９９回／日

計量データの保存期間：５年度分

2　主要機器仕様

2－1共通仕様

(1) 本体

電源：100V-60Hz

型式：デスクトップ型

OS、ソフトウェア：計量システムの安定稼働及びサポートをふまえ業務用主要かつ適正なバージョンを選定すること。

CPU：計量システム及び処理端末内のソフトウェアの組み合わせ使用(※2)でも遅滞なく処理できる能力を有すること。

※2.実動において、計量システム稼働中に処理端末で Word、Excel 等を使用し編集作業等を行うことも想定している。

メモリ、HDD：各本体仕様を基本仕様値とし、計量システム及び処理端末内のソフトウェアをインストール、処理するのに十分な容量を有すること。

(2) 無停電電源装置

数量４　（事務室：1、計量棟：2、データベースサーバ：1）

停電時の電源供給及びセーフティーオートシャットダウンできる機能を有すること。

(3) 通信等部品

メディアコンバータ、スイッチングハブ、ケーブル等

計量システム構築に必要な部品を設置すること。

2－2　処理端末

計量システムで行う各業務の処理に使用します。

処理端末は予備機を含め 4 基とも同仕様とし、設定により設置場所によらず使用可能とすること。

(1) 本体仕様

数量４　（事務室：1、計量棟：2、予備機：1）

OS：Microsoft(R) Windows

メモリ：2GB 以上
ハードディスク：320GB 以上
ソフトウェア：Microsoft(R) Office Personal / excel / word、Adobe Acrobat Reader
光学ドライブ：スーパーマルチドライブ
その他付属機器、仕様
・キーボード及びマウス
・計量システムの構築に必要な増設シリアルカード等
・USB2.0 規格（または後方互換性規格）スロットを、計量システムで使用するものを除いて 2 箇所以上本体に装備すること。

(2) 端末別付属機器
ディスプレイ：19.5～21.5 型ワイド液晶
数量 3　（事務室及び計量棟処理端末に各 1。予備機には不要）
バーコードリーダ
許可番号をバーコード化したものの読み取りに使用します。
数量 2　（計量棟処理端末に各 1）

２－３　データベースサーバ
マスターデータ等の管理に使用します。
(1) 本体仕様
数量 1
OS：Microsoft Windows Server 等、サーバ専用 OS
メモリ：4GB 以上
ハードディスク：300GB 以上×3 基、オートミラーリング（ＲＡＩＤ１）
(2) 付属機器
キーボード及びマウス
ディスプレイ：19 型液晶
(3) その他仕様
・業務用サーバとしての運用に耐えられる製品であること。
・直近 5 年度のマスターデータ等をミラーリング保管し、メイン HDD に障害が発生した場合、自動的にサブ HDD に切り替わり運用できる機能を有すること。

２－４　伝票プリンタ
計量伝票の発行に使用します。
数量：2　（計量棟処理端末に各 1）
印字方式：ラインサーマル
印字速度：最大 300mm/秒
カット方式：オートカッター、パーシャルカット（１点残し）
用紙仕様：感熱ロール紙高保存型、幅 80mm×外径 80mm

２－５　集計用プリンタ
各書類、集計表の発行に使用します。

数量：2　（計量棟１※処理端末共有、事務所１）
印字方式：モノクロレーザー、A4 対応

２－６　納入消耗品
感熱ロール紙（高保存型、幅 80×外径 80mm）：120 巻
トナーカートリッジ（集計用プリンタ純正品）：2 個

3　計量システムソフト概要
３－１　基本事項及び留意点
(1) 以下の事項は計量システムソフトの概要であり、メニュー構成、内容の追加・変更等詳な事項は協議にて決定する。
(2) ソフトプログラムは必要に応じて二挙動制御、条件による排除、計量完了ブザー等操作ミスを防止するよう配慮すること。
(3) 入力文字は、業務仕様または機器仕様の制限がある場合を除き「任意の文字列(※3)」とし、入力のまま保存、出力、印字されること。各項目の文字数は全角文字数であり、全角１文字は半角２文字相当とする。
※3.文字種：JIS X 0208（記号、英数字、かな、第一水準、第二水準)、半角英数、半角カタカナ
(4) 印字されるフォントについては各様式に準じて調整すること。

３－２　マスターデータ管理
マスターデータとは計量システムで行う業務に共通して使用する区分コード、処理手数料、組合情報等である。(設計図書で表記しているコード番号及び用語は現行計量システムのものである。また、現行との兼ね合いによりそのまま使うことを想定している。)

(1) 区分コード及び件数等
a）地区区分
搬出入者の市町村区分コードである。
２０件、１０文字／件
（例／1：米子市、2：日吉津村など）
b）投入区分
投入形態の区分コードである。
（例／1：委託、2：事業所、3：個人、4：直入、7：搬出、8：場内搬送など）
１０件、１０文字／件
c）ごみ種
搬入、搬出、場内搬送される搬送物の区分コードである。
９９件、１０文字／件
・搬入ごみ（処理対象ごみ）　２０件（コード 01～20）
・搬入ごみ（再生用資源ごみ）１０件（コード 21～30）
・搬出ごみ　４０件（コード 31～70）
・場内搬送ごみ　２９件（コード 71～99）
※集計上コードを区切って設定する。

d）生きビン

生ビンは重量ではなく本数で処理します。

・ビン種　　１０件、１０文字／件

(2) 処理手数料設定

処理手数料とは搬入ごみの正味重量に応じて徴収する料金である。

・投入区分別、地区区分別、ごみ種（コード 01～30）別に設定が可能であること。

・処理手数料算出は処理手数料＝基本料金＋重量単価とする。

| 基本料金 | 重量単価 |
|---|---|
| ##,###kg から ##,###kg まで YY,YYY 円 | 以降　##,###kg につき YY,YYY 円 |

##,###:0 から 50,000 まで 1kg 単位で設定。YY,YYY:0 から 99,999 まで１円単位で設定。

設定のない項目は０円として扱い、計量伝票には印字しない。

(3) 委託業者設定

車両データ管理における許可番号定義のため、地区区分ごとに委託業者（業者名）を登録します。

１０件／地区区分、２０文字／件

(4) 組合設定

各組合様式（搬入許可証、計量伝票等）に共通適用する項目の設定を行います。

a）管理者：任意の文字列（１５文字）

b）休日設定：曜日指定及び年月日指定（１０件）

c）搬入許可証枠外：任意の文字列（２０文字×３行）

d）年度設定：設定方法は任意

e）歳入科目：款　／項　／目　／節　（各全角１０文字）

f）計量伝票下欄：３０文字×３行（印刷箇所は図面参照）

g）和暦換算設定：設定方法は任意（３件、平成を含む）

(5) 車両データ項目基本設定

車両データ管理を効率化するため、申請日、受付日、搬入期間（投入区分ごと）等の自動入力設定（基本設定）を行います。

３－３　車両データ管理

車両データの登録、変更、削除を行います。

(1)車両データと許可番号

計量システムでは車両１台に対して１つの「許可番号」をあてて登録し、この「許可番号」で車両に係るデータを管理します。併せて搬入車両には搬入証または搬入許可証（ともに組合様式）を発行します。車両データの入力項目は、投入区分ごとに異なります。（投入区分 1～4 の車両データ入力項目及び様式については図面参照。他の投入区分は協議による。）

許可番号は処理年度、地区区分、投入区分、委託業者（投入区分１：委託のみ）等を識別でき

る形式とし、許可番号の識別定義については協議にて決定します。

⑵ 様式項目以外の車両データ項目

・計量伝票発行設定（投入者名、発行様式設定(※4)）、
※4.計量伝票は三連符であるが、車両ごとに発行伝票の種類を設定できること。

・問題車両情報：３０文字

・車両重量：0（登録なし）または 200～50,000 ㎏

３－４　計量業務

計量棟処理端末にて搬送物重量の測定、処理手数料の徴収を行う業務である。
併せて、これらの搬送記録を計量データとして記録する。

３－４－１　共通事項及び留意点

⑴ 搬送車両の管理はすべて「３－３　車両データ管理」で登録した「許可番号」で行います。

⑵ 計量機は２基設置されており、それぞれに処理端末が設置されているが、処理の取り扱いは同様とする。

⑶ 原則２回計量であり、１回目、２回目の計量値のうち大きい方を総重量、小さい方を車両重量として取り扱う。ただし、車両データ管理または計量実行時に車両重量登録も可能とし、この場合は滞留データに記録せず、次回以降はこの車両重量を適用し１回計量とする。登録した車両重量は次回車両重量変更まで有効とする。

⑷ 計量データ記録時にあてる回数は３－４－２の区分ごとに取り扱う。また、回数は日付が変わると 001 にリセットする。

⑸ 計量伝票の発行は、車両データにて設定されたもののみを発行する。

３－４－２　計量区分及びごみ計量業務の流れ

区分１）搬入搬出車両

①　計量（１回目）の実施。許可番号を処理端末にて読み取り、搬送物のごみ種等を入力したのち、計量実行（または車両重量登録）し、計量時刻、ごみ種、計量値を滞留データとして記録する。

②　搬送物の荷下ろしまたは積み込み。

③　計量（２回目）の実施。許可番号を処理端末にて読み取り、①の滞留データ（または登録車両重量）と突合し、計量実行。計量時刻、計量値、正味重量、ごみ処理手数料を回数をあてて計量データとして記録する。併せて計量伝票の発行を行う。

区分２）場内搬送車両

場内搬送は搬送パレット等を使用するため、容器重量引きに対応すること。

①　計量（１回目）の実施。許可番号を処理端末にて読み取り、搬送物のごみ種を入力したのち、計量実行（または車両重量登録）し、計量時刻、ごみ種、計量値を滞留データとして記録する。

②　搬送物の荷下ろしまたは積み込み。

③　計量（２回目）の実施。許可番号を処理端末にて読み取り、①の滞留データ（または登録車両重量）と突合し、容器重量を入力したのち、計量実行。計量時刻、計量値、正味重

量を回数をあてて計量データとして記録する。

区分３）生ビン車両

生ビンは重量ではなく本数で取り扱う。

①　処理端末にて生ビン入力画面をだし、許可番号を処理端末にて読み取る。

②　ビン種ごとに本数を入力し、回数をあてて計量データとして記録する。併せて計量伝票の発行を行う。

３－５　集計・データ管理業務等

(1) 集計表の作成

計量データをもとに日報、期間報（月報、年度報等任意の期間指定）の各種集計表の作成を行います。

(2) データ検索業務

条件（OR、AND）検索により車両データ、計量データの検索、修正等を行います。

(3) データメンテナンス業務

マスターデータ等のバックアップを行います。

データは項目ごとに Microsoft Excel にて閲覧編集可能なデータ形式で保存、出力可能とすること。

# 工　事　共　通　仕　様　書

鳥取県西部広域行政管理組合

１．一般事項

１－１．適用

（１）本共通仕様書及び別紙特記仕様書に規定する事項は、発注者と請負者が協議し決定した場合を除き、請負者の責任において履行すべきものとする。

（２）すべての設計図書は、相互に補完するものとする。ただし、設計図書などで相互間に相違のある場合の優先順位は次のとおりとし、これにより難い場合は「疑義に対する協議等」による。

（ア）質問回答書

（イ）特記仕様書

（ウ）図面、工事設計書

（エ）本共通仕様書

１－２．用語の定義

（１）「監督職員」とは、建設工事請負契約書（以下「契約書」という。）に規定する監督員をいう。

（２）「請負者等」とは、当該工事請負契約の請負者又は契約書の規定により定められた現場代理人をいう。

（３）「監督職員の承諾」とは、請負者等が監督職員に対し書面で申し出た事項について、監督職員が書面をもって了解することをいう。

（４）「監督職員の指示」とは、監督職員が請負者等に対し工事の施工上必要な事項を、書面によって示すことをいう。

（５）「監督職員と協議」とは、協議事項について、監督職員と請負者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。

（６）「監督職員の検査」とは、施工の各段階で、請負者等が確認した施工状況、材料の試験結果等について、請負者等により提出された資料に基づき、監督職員が設計図書との適否を判断することをいう。

（７）「監督職員の立会い」とは、工事の施工上必要な指示、承諾、協議、検査及び調整を行うため、監督職員がその場に臨むことをいう。

（８）「特記」とは、１－１．「適用」（２）（ア）～（ウ）に指定された事項をいう。

（９）「書面」とは、発行年月日が記載され、署名又は捺印された文書をいう。

（１０）「施工図等」とは、施工図、製作図、機器製作仕様書その他これらに類するものをいう。

（１１）「工事関係図書」とは、実施工程表、施工計画書、施工図等、工事写真その他これらに類する施工、試験等の報告及び記録に関する図書をいう。

（１２）「一工程の施工」とは、施工の工程において、同一の材料を用い、同一の施工方法により行われる作業のことをいう。

（１３）「必要に応じて」とは、これに続く事項について、請負者等が施工上の措置を判断すべき場合においては、あらかじめ監督職員の承諾を受けて対処すべきことをいう。

（１４）「原則として」とは、これに続く事項について、請負者等が遵守すべきことをいうが、あらかじめ監督職員の承諾を受けた場合又は「ただし書き」のある場合は、他の手段によることができることをいう。

（１５）「品質計画」とは設計図書で要求された品質を満たすために、請負者等が工事における工法等の精度等の目標、品質管理及び体制について具体化することをいう。

１－３．官公署その他への届出手続等

工事の着手、施工、完成に当たり、関係官公署その他の関係機関への必要な届出手続等を遅滞なく行う。

１－４．別契約の関連工事

別契約の施工上密接に関連する工事については、監督職員の調整に協力し、該当工事関係者とともに、工事全体の円滑な施工に努める。

１－５．疑義に対する協議等

設計図書に定められた内容に疑義を生じたり、現場の納まり又は取り合い等の関係で、設計図書によることが困難又は不都合な場合が生じたときは、監督職員と協議する。

１－６．軽微な変更

設計図書に明示なき事項であっても、施工上当然必要なものは、監督職員に報告し、請負業者の責任において適切に対処するものとする。

１－７．ＳＩ単位

国際単位系であるＳＩ単位の適用に際し、疑義が生じた場合は、監督職員と協議する。

１－８．発生材の処理等

発生材の再利用、再資源化及び再生資源の活用に努める。

なお、発生材の処理は次による。

（１）発生材のうち、発注者に引渡しを要するもの並びに特別管理産業廃棄物の有無及び処理方法は、特記による。

引渡しを要すると指定されたものは、指示された場所に整理の上、調書を作成して監督職員に提出する。

（２）発生材のうち、現場において再利用を図るもの及び再資源化を図るものは、特記による。現場において再利用を図ると指定されたものは、当該工事の施工後、監督職員に報告する。再資源化を図ると指定されたものは、分別を行い、定められた再資源化施設等に搬入した後、調書を作成し、監督職員に提出する。

（３）（１）及び（２）以外のものは工事現場外に搬出し、再生資源の利用の促進に関する法律（平成３年法律第４８号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和４５年法律第１３７号）その他関係法令によるほか、建築副産物適正処理推進事項（平成５年１月１２日付建設事務次官通達）に基づき適正に処理し、第三者に損害を与えることのないようにする。

また、処理の結果を監督職員に報告する。

１－９．関係法令の遵守

工事の施工に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、工事の円滑な進行を図る。

２．工事関係図書

２－１．実施工程表

工事の着工に先立ち、実施工程表を作成し、監督職員の承諾を受ける。

２－２．施工計画書

（１）工事の着工に先立ち、施工計画書を作成し、監督職員の承諾を受ける。

（２）施工計画書に記載する内容は次の通りとし、工事における施工の具体的な計画を定めること。

（ア）施工体制

（イ）施工要領
（ウ）使用材料、使用器具類
（エ）仮設計画
（オ）品質計画
（カ）安全管理計画

（３）施工計画書の内容に変更する必要が生じた場合は、監督職員と協議し、施工等に支障がないように適切な措置を講じる。

２－３．使用材料承諾願

（１）本工事に使用する部品及び材料等は工事の着工に先立ち、「使用材料承諾願」を作成し、監督職員の承諾をうける。

（２）使用材料承諾願には、材料証明、部品図、仕様書等により工事材料の詳細が明記されていること（発注者支給品は除く）。

（３）材料の各種検査等の実施については、監督職員と協議した上で、必要に応じて実施すること。

２－４．施工図等

工事の着工に先立ち、施工図（施工要領等）を作成し、監督職員の承諾を受ける。ただし、あらかじめ施工計画書にて監督職員の承諾を受けている場合はこの限りではない。

２－５．工事記録

（１）監督職員と協議した結果について、記録を整備する。

（２）工事の全般的な経過を記載した書面を作成する。

（３）工事の施工に際し、試験を行った場合は、直ちに記録を作成する。

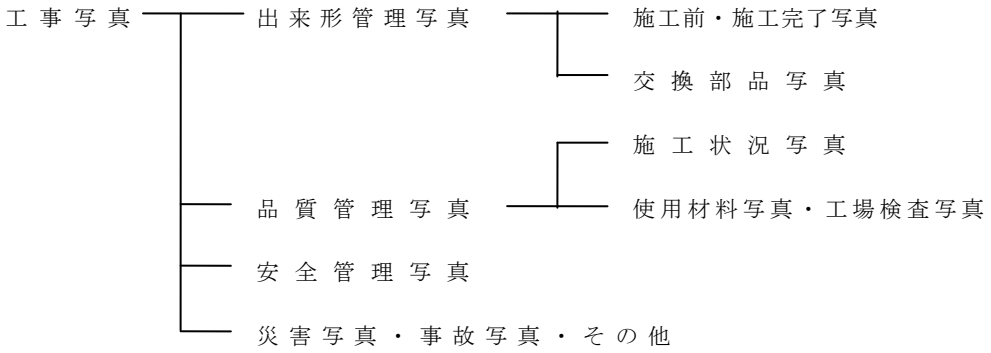
（４）施工完了時（試運転）の記録を作成し、施工前と比較が出来るよう整備する。

（５）随時、施工の記録、工事写真等を整備する。特に工事の施工によって隠蔽される等、後日の目視による検査が不可能又は容易ではない部分については、特に注意すること。

２－６．工事写真

（１）工事写真の分類

工事写真は次のように分類し、整備すること。




（２）撮影頻度

工事写真の撮影頻度は、原則として施工前、施工状況（代表箇所及び各施工の詳細）、完成、とし、必要に応じて交換部品の新旧比較等を撮影する。

（３）撮影方法

写真撮影にあたっては、次の事項を記載した小黒板等を文字が判読できるよう被写体とともに写しこむものとする。

（ア）工事名
（イ）工事種別または使用材料
（ウ）位置（部位）及び作業内容
（エ）設計寸法及び実測寸法（必要に応じて）
（オ）略図（必要に応じて）

なお、小黒板等の判読が困難となる場合は、工事写真帳に必要事項を記入する。特殊な場合で監督職員が指示するものは、指示した項目を指示した頻度で撮影するものとする。

（４）写真の色彩

写真はカラーとする。

（５）写真の大きさ

写真の大きさは、サービスサイズ程度とする。ただし、監督職員が指示するものは、その指示した大きさとする。

（６）工事写真帳の大きさ

工事写真帳は４切版のフリーアルバム又はＡ４版とする。

（７）留意事項等

（ア）写真区分、撮影頻度等が工事内容により不適切な場合は、監督職員の指示により追加、削減するものとする。
（イ）不可視となる出来形部分については、出来形寸法が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。
（ウ）撮影箇所が分かりにくい場合は、写真と同時に見取り図等を工事写真帳に添付する。
（エ）施工前、完成写真は、同一方向から撮影する。

３．工事現場管理

３－１．施工管理等

（１）請負者は、設計図書に適合する工事目的を完成させるために、施工管理体制を確立し、品質、工程、安全等の施工管理を行う。
（２）工事施工に携わる下請請負人に、工事関係図書及び監督職員の指示の内容を周知徹底する。
（３）施工前・施工中は、必要に応じて監督職員と十分な協議を行い、設計図書に適合する工事目的物を完成させなければならない。

３－２．施工中の安全確保及び環境保全

建築基準法、労働安全衛生法、環境基本法、騒音規制法、振動規制法、大気汚染防止法その他の関係法令等に従うとともに、建設工事公衆災害防止対策要綱及び建設副産物適正処理推進要綱に従い、常に工事の安全及び廃材の適正な処理に留意して、工事施工に伴う災害・事故防止及び環境の保全に努める。

３－３．品質管理

（１）２－２.「施工計画書」（２）（オ）による品質計画に基づき、適切な時期に必要な管理を行う。
（２）品質管理の結果、疑義が生じた場合は、監督職員と協議する。

３－４．養生

既存施設部分、工事目的の施工済み部分等について、汚染又は損傷しないよう適切な養生を行うこと。

３－５．後片付け

作業終了後は、施工部分及びその周辺の後片付け及び清掃を行うこと。

４．機器及び材料

４－１．機器及び品質等

（１）工事に使用する機器及び材料（以下「機材」という。）は、設計図書に定める品質及び性能を有する新品とする。

（２）使用する機材が設計図書に定める品質及び性能を有することの証明となる資料を、監督職員に提出する。ただし、ＪＩＳマーク、ＪＡＳマーク及び厚生省令第１４号（平成９年３月１９日）に適合することを示す認証機関のマークのある機材を使用する場合並びにあらかじめ監督職員の承諾を受けた場合は、資料の提出を省略できる。

４－２．機材の搬入・検査

機材の搬入ごとに、「使用材料搬入報告書」にて監督職員に報告し、種別ごとに監督職員の検査を受ける。ただし、あらかじめ監督職員の承諾を受けた場合は、この限りではない。

４－３．機材の検査に伴う試験

試験は次の機材について行う。

（１）特記に指定された機材

（２）試験によらなければ、設計図書に定められた条件に適合することが証明できない機材

（３）製造者において、実験値等が整備されているものは、監督職員の承諾により性能等を証明するものをもって試験に代えることができる。

４－４．機材の保管

搬入する機材は、工事に使用するまで変質等がないよう保管する。

５．施工

５－１．施工

施工は、設計図書並びに監督職員の承諾を受けた実施工程表、施工計画書及び施工図等に従って行うこと。

５－２．一工程の施工の確認及び報告

一工程の施工を完了したとき又は工程の途中において監督職員により指示された場合は、その施工が設計図書に適合することを確認する。また、適時、監督職員に報告する。

５－３．施工の検査等

設計図書に定められた場合、一工程の施工を完了したとき及び監督職員により指示された工程に達した場合は、監督職員の検査を受ける。

５－４．施工の立会い等

次の場合は監督職員の立会いを受けること。ただし、これによることが困難な場合は、別に指示を受ける。

（１）設計図書に定められている場合

（２）主要機器を設置する場合

（３）施工後に検査が困難な箇所を施工する場合

（４）総合試運転を行う場合

（５）監督職員が特に指示する場合

（６）監督職員の立会いが指定されている場合は、適切な時期に監督職員に対して

立会いの請求を行うものとし、立会いの日時については監督職員の指示を受ける。

５－５．留意事項

（１）本工事の施工中において火器類の使用の際には、火災等に十分注意すること。

（２）施工前には、電源が遮断されていることを必ず確認し、電源投入禁止等の表示札を取り付けること。

（３）本工事を行う機器やその部位には、塵埃、高温及び強磁力が発生する箇所があるため、施工の際には、それらの取扱いに十分注意し、必ず機器毎の取扱説明書等に準じて行うこと。

（４）施工に伴う作業や機材の使用については、必ずその取扱いに必要な知識を有する資格取得者が行うこと。また、資格取得者は、資格証等を常に携帯し、提示を求められた場合は速やかに提示が出来ること。

（５）施工に当たり、機器、ダクト及びシュート等の内部への立入り、工作機器等の使用の際は、必要な防護具を着用すること。

（６）施工に必要な照明器具及び工具類は、請負者の責任において準備すること。

６．工事の検査

工事の検査は、契約書に規定する工事の完成の確認、部分払の請求にかかる出来形部分等の確認及び部分引き渡しの指定部分にかかる工事の完成の確認をするために発注者又は検査職員が行う。

６－１．契約書に規定する工事を完成したときの通知は、下記に示す用件の全てを満たす場合に、監督職員に提出することができる。

（１）設計図書に示す全ての工事が完了していること。

（２）監督職員の指示を受けた事項が全て完了していること。

（３）設計図書に定められた工事関係図書及び記録の整備が全て完了していること。

６－２．契約書に規定する部分払を請求する場合は、当該請求にかかる出来形部分等の算出方法について監督職員の指示を受けるものとし、当該請求部分にかかる工事について、６－１の（２）及び（３）の要件を満たすものとする。

６－３．契約書に規定する部分引き渡しの指定部分にかかる工事完成の通知を監督職員に提出する場合は、指定部分にかかる工事について、６－１の（１）から（３）の要件を満たすものとする。

６－４．通知又は請求に基づく工事の検査は、発注者から通知された検査日に検査を受ける。

７．完成図書

７－１．工事が完成したときは、報告書及び必要であれば保全に関する資料等を作成し、監督職員に提出する。

７－２．保全に関する資料は、次による。

（１）各設備の機能が十分発揮しうるよう主要機器を含めた装置の取扱説明及び保守についての事項を記載したもの。

（２）各機器の仕様書、各種試験・試運転試験結果等を記載したもの。

（３）機器図面及び施工図

８．事故処理

（１）本工事により起因した設備の損傷は、直ちに監督職員に報告するとともに、

請負者の責任において対処又は処理しなければならない。
（２）事故が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、速やかに監督職員に報告すること。

９．火災保険等

火災保険等への加入は特記による。また、加入期間は契約工期から１ヶ月後までとする。

１０．提出書類

提出書類については、下記に示す。
（１）下記の書類については、本工事の契約後すみやかに提出すること。
○施工計画書　２部
○使用材料承諾願　２部
（２）下記の書類については、各工事の施工前に提出すること。
○作業者名簿（作業員名、職種等が明記されたもの）　１部
○使用材料搬入報告書（工事に使用する材料が明記されたもの）　１部
（３）下記の書類については、各工事の施工後すみやかに提出すること。
○作業日報又は週報、安全日誌　１部
（４）下記の書類については、本工事の完了時に提出すること。
○工事完成通知書（工事内容、工事完了日等が明記されたもの）　２部
○工事完成報告書　１部
（施工内容、施工状況写真、測定記録、試運転記録等を添付したもの）
○完成写真　１部
（施工前１枚、施工中１枚、施工後１枚　全景及び代表部分写真）
（５）その他の書類については監督職員と協議し、必要と認められる書類について提出すること。なお、上記（１）及び監督職員が必要とする書類については、請負者等が２部作成し、協議の証として双方が１部ずつ保管する。

１１．その他注意事項

（１）施工対象機器の部品仕様及び施工方法等は、必要に応じて製造メーカと協議し、機器の性能を損なわないよう、十分に配慮すること。
（２）準拠図書

本工事の施工に当たり、本共通仕様書及び特記仕様書に記載なき事項は、下記図書に準拠する。ただし、準拠図書は、契約日現在の次に掲げる最新の仕様書等によること。

○公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
○公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
○公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
○公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）
○公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
○公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）
○鳥取県土木工事共通仕様書
○鳥取県土木工事施工管理基準